EXTRANET « PPS » : NOTICE / MODE OPERATOIRE

BIENVENUE !

VOUS ETES SUR LE SITE EXTRANET DE L'AGEFIPH DEDIE AU SERVICE DES PRESTATIONS PONCTUELLES SPECIFIQUES (PPS) ».

Ce site est le vôtre. Il a été conçu pour vous permettre d'alimenter en ligne les différentes prestations que vous avez pu réaliser.

L'Agefiph vous remercie du soin que vous apporterez à renseigner les différents écrans, étape indispensable à une consolidation nationale. La mise à jour régulière de ces données est essentielle pour un meilleur pilotage des actions au niveau régional et au niveau national.

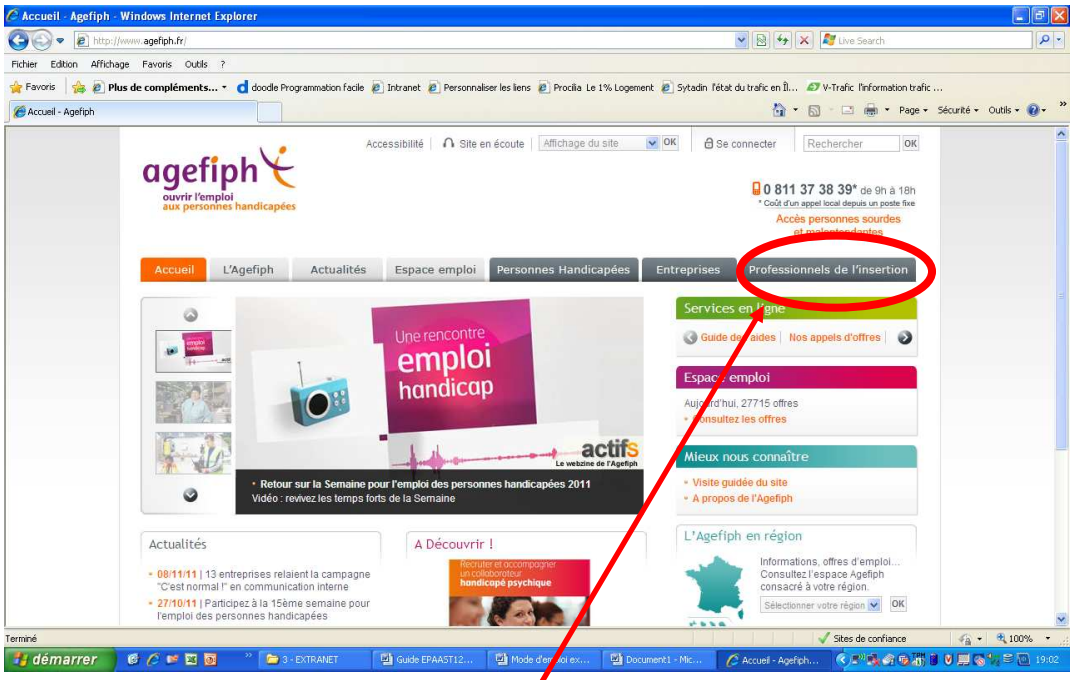
En cas de difficulté, nous sommes à votre disposition à l'adresse suivante : contact-pps@agefiph.asso.fr

1. Connexion & Authentification : 3
a. Connexion 3
b. Authentification: 5
I. La page d'accueil : 9
II. Le menu de navigation: 9
III. Quelques notions importantes 10
a. L'enregistrement 10
b. La validation 10
c. La clôture du bon de commande 10
IV. Saisir votre activité : 11
1. Saisir une prestation handicap ou une prestation déficience : 11
a. Création d'un bénéficiaire : 11
b. LES DIFFERENTES PRESTATIONS : 12
c. Les formulaires prestations dans leur ensemble : 13
d. La prestation 3 auditive « entretien accompagnement / suivi avec l'opérateur référent » : 15
2. Saisir des sessions d'information formation : 17
3. Redéfinition d'un numéro de bon de commande, « prestation sans bon de commande » : 18

1. Connexion & Authentification :

a. Connexion

Via le site internet : **http://www.agefiph.fr**

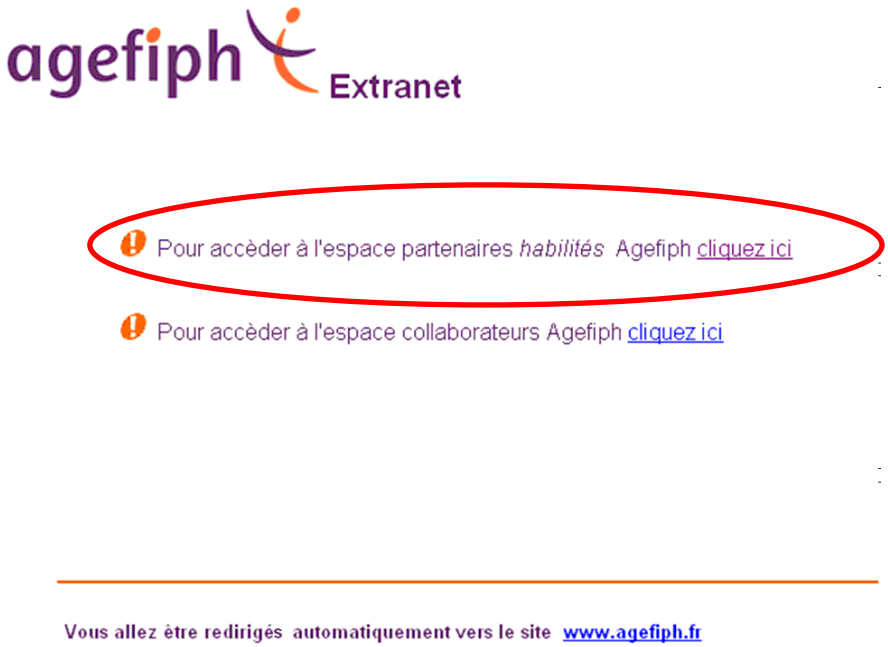


Sélectionner « Professionnels de l'insertion puis cliquer sur « Extranet actions » en haut à droite

Ou via Google en tapant « extranet agefiph »,

Ou encore en tapant le lien internet https://**extranet.agefiph**.fr/

Si vous arrivez sur cette page, sélectionner « partenaires habilités »


agefiph Extranet
Pour accèder à l'espace partenaires habilités Agefiph cliquez ici
Pour accèder à l'espace collaborateurs Agefiph cliquez ici
Vous allez être redirigés automatiquement vers le site www.agefiph.fr

Enfin, il est possible que votre navigateur demande de reconnaitre le certificat du site internet. **Cliquer sur « Poursuivre avec ce site Web (non recommandé) ».**

Le certificat de sécurité de ce site Web présente un problème.
Le certificat de sécurité présenté par ce site Web n'a pas été émis par une autorité de certification approuvée.
Les problèmes de certificat de sécurité peuvent indiquer une tentative de duperie ou d'interception des données que vous envoyez sur le serveur.
Nous vous recommandons de fermer cette page Web et de quitter ce site.
Cliquez ici pour fermer cette page Web.
Poursuivre avec ce site Web (non recommandé).
Informations

b. Authentification:

<u>Si vous vous êtes déjà connecté sur un extranet « suivi d'actions » Agefiph pour d'autres prestations, vous n'avez pas besoin des étapes (2) et (3).</u>

<u>Lors de votre 1er connexion à l'extranet :</u>

(1) Identifiant « A » : entrer votre numéro SIRET (14 chiffres accolés). Attention, il s'agit obligatoirement du numéro communiqué par l'Agefiph sur votre « bon de commande ».

(2) Mot de passe « B » de 1ère connexion : « **EQZVATSAP** ». Attention, certains prestataires ont déjà une connexion à l'extranet. Si tel est le cas vous devez utiliser votre mot de passe habituel.

(3) Valider à l'aide du bouton « C »

(4) Changement de mot de passe : dans la partie « ancien mot de passe » indiquer le mot de passe générique « **EQZVATSAP** ». Dans la partie « nouveau mot de passe » et « confirmer le mot de passe » indiquer le mot de passe que vous souhaitez avoir. Ce mot de passe ne sera connu que de vous. Il vous appartient de le transmettre à toutes les personnes se connectant avec ce numéro de SIRET sur l'extranet « suivi d'actions ».

(5) FICHE PRESTATAIRE : après avoir rempli le nouveau mot de passe une fenêtre « FICHE PRESTATAIRE » s'ouvre. Vous devez inscrire le nom de votre organisme ainsi que votre mail. **ATTENTION, ce mail servira par la suite si vous avez perdu votre mot de passe et que vous demandez une réinitialisation.** Ce mail peut être changé dans l'extranet en allant dans « ma fiche ».

<u>Bouton Mot de passe perdu « D »:</u> vous pouvez à tout moment demander la réinitialisation du mot de passe en cliquant sur « mot de passe perdu ». Il vous sera demandé d'inscrire votre SIRET ((6), merci de saisir votre identifiant). Un mot de passe temporaire (valable 30 minutes) vous sera envoyé sur le mail que vous avez indiqué lors de votre première connexion.

(1) Identifiant « A » : entrer votre numéro SIRET (14 chiffres accolés). Attention, il s'agit obligatoirement du numéro communiqué par l'Agefiph sur votre « bon de commande ».

(2) Mot de passe « B » : mettre le mot de passe temporaire qui vous a été envoyé par mail. Attention, il n'est valable que 30 minutes

(3) Valider à l'aide du bouton « C »

(4) Changement de mot de passe : dans la partie « ancien mot de passe » indiquer le mot de passe temporaire qui vous a été envoyé par mail. Dans la partie « nouveau mot de passe » et « confirmer le mot de passe » indiquer le mot de passe que vous souhaitez avoir. Ce mot de passe ne sera connu que de vous. Il vous appartient de le transmettre à toutes les personnes se connectant avec ce numéro de SIRET sur l'extranet « suivi d'actions ».

Si vous rencontrez des problèmes lors de votre connexion vous pouvez nous contacter via le mail contact-pps@agefiph.asso.fr

4
Changement de mot de passe
Votre administrateur a exigé un changement de mot de passe avant la connection. Choisissez un nouveau mot de passe.
Entrer vos informations de mot de passe.
Ancien mot de passe:
Nouveau mot de passe:
Confirmer mot de passe:
Soumettre
Annuler

Bon de Commande Specimen

(E)

SIRET SUR LE BON DE COMMANDE

MARCHÉ N° DI-108 - LOT N° DI- -
Bon de commande n° -

(Références à rappeler dans toutes les correspondances)

1 - REFERENCES DU MARCHE :

Marche :

Lot :
Prestation :
Zone d'exécution :

2 - ADJUDICATEUR

Agefiph -

Contact:
Email:

Nom, prénom et qualité du représentant de l'adjudicateur compétent pour signer le marché :

3 - TITULAIRE DU MARCHE

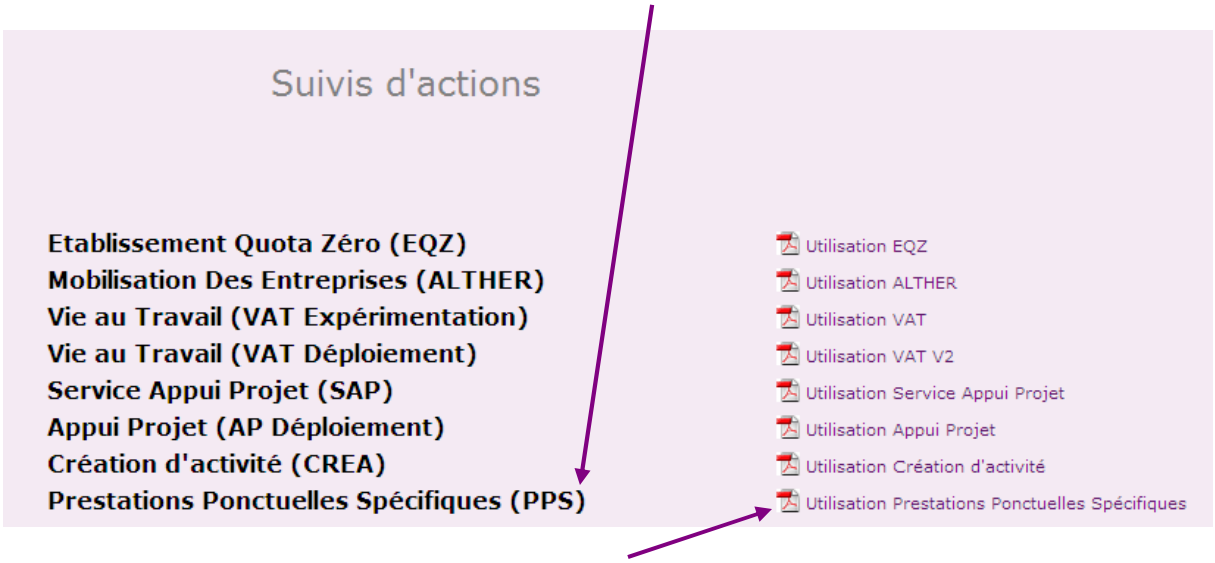
Siret : 11111111111111

Le titulaire du marché à bon de commande, visé ci-dessus, s'engage à exécuter les prestations désignées ci-après et décrites dans le marché cité en référence.
Il renverra, dûment remplie et signée, une copie tenant lieu d'accusé de réception

Fixe:
Fax:
Email:
contact.

Specimen

Cliquez sur « Prestations Ponctuelles Spécifiques ».



En activant sur « Utilisation Prestations Ponctuelles Spécifiques », vous avez accès au mode opératoire, que vous pouvez imprimer le cas échéant.

I. La page d'accueil :

La page d'accueil est un espace nous permettant de communiquer avec vous sur l'évolution de l'outil Extranet (une nouvelle version, des modifications particulières, un nouveau document en ligne…).

Extranet PPS
Vous êtes sur le site extranet Agefiph dédié au suivi des prestations ponctuelles spécifiques (PPS)
Vous trouverez dans le menu général le mode d'emploi de cette outil.
N'hésiter pas à contater l'adresse contact-pps@agefiph.asso.fr si vous rencontrez des difficultés dans l'utilisation de l'extranet.

II. Le menu de navigation:

Ce lien vous permet de créer un bénéficiaire. Il s'agit de la première étape avant de saisir une prestation. **Une prestation est toujours rattachée à un bénéficiaire.**

Vous pouvez retrouver l'ensemble des bénéficiaires que vous avez créé en cliquant sur ce lien. Vous pourrez modifier les informations ou gérer les prestations saisies ou encore créer une nouvelle prestation pour ce bénéficiaire.

Vous retrouverez ici l'ensemble des prestations saisies par type de déficience ou handicap.

Accès au formulaire de saisie pour les sessions d'information/formation (PPS handicap mental et psychique)

Cette vue vous permet de suivre l'activité de votre bon de commande. Elle vous permet également de clôturer un bon de commande.

Vous permet d'exporter l'ensemble des données saisies

« Ma fiche » vous permet de modifier des éléments vous concernant.

A tout moment de votre navigation vous pouvez revenir à la page d'accueil

Vous permet de retourner au menu général de l'ensemble des suivis d'actions auxquels vous avez droit (Cf. page précédente)

III. Quelques notions importantes :

Les données que vous allez saisir dans cette extranet vont permettre de suivre votre activité d'un point de vu qualitatif et quantitatif. Elles aideront par exemple à valider les factures que vous enverrez.

Les différents boutons :

a. *L'enregistrement*

Cela vous permet de sauvegarder les données que vous avez saisies sans que celles-ci ne soient à envoyer à l'Agefiph pour traitement. A tout moment vous pouvez ré intervenir sur le formulaire en passant par le suivi par déficience ou en allant dans le suivi des prestations d'un bénéficiaire. Si vous enregistrez seulement vous revenez sur le formulaire saisi. Si vous « enregistrer et fermer » vous revenez aux suivis des prestations du bénéficiaire.

b. *La validation*

Elle permet d'indiquer à l'Agefiph que vous avez fini de saisir l'activité de tel ou tel service pour tel ou tel bénéficiaire. Nous pourrons alors utiliser les données pour valider ou non une demande de mise en paiement. Quand vous validez un formulaire vous n'avez plus accès en écriture. Seul l'administrateur peut intervenir. Vous pouvez le contacter par mail à contact-pps@agefiph.asso.fr

c. *La clôture du bon de commande* :

Lorsque l'ensemble de l'activité est saisie pour un bon de commande vous pouvez, en allant dans la vue par bon de commande (D), « clôturer » le bon de commande. Cela aura pour effet d'envoyer à l'Agefiph l'état récapitulatif de votre activité sur ce bon de commande afin que le processus administratif de mise en paiement soit lancé. Parallèlement nous vous rappelons que vous devez envoyer à l'Agefiph les autres pièces contractuelles demandées dans le bon de commande (dont une facture).

Ce processus de mise en paiement est également automatisé il se déclenche 1 mois après la date de fin d'un bon de commande. Un mail vous est envoyé sur l'adresse mail renseigné dans l'extranet et il est envoyé également à l'Agefiph pour lancer le processus administratif de la mise en paiement. De même vous devez envoyer à l'Agefiph les autres pièces contractuelles demandées dans le bon de commande (dont une facture).

La mise à jour des données : la mise à jour des données doit se faire au fil de l'eau. Si aucune activité n'a été saisie sur un bon de commande un mail vous est envoyé pour vous rappeler cette règle.

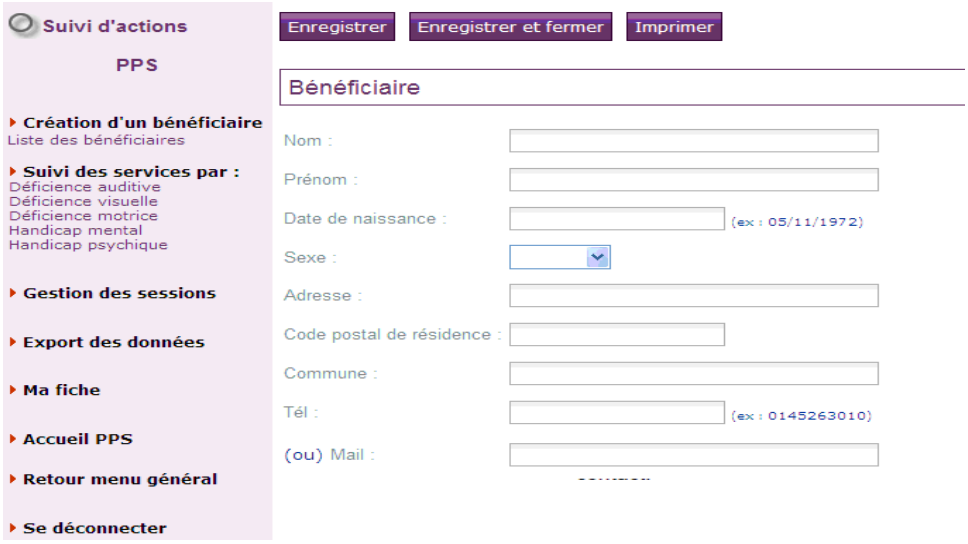
IV. Saisir votre activité :

1. *Saisir une prestation handicap ou une prestation déficience :*

a. Création d'un bénéficiaire :

Pour saisir une prestation que vous avez délivrée vous devez cliquer sur « Création d'un bénéficiaire » ou sur liste des bénéficiaires (si le bénéficiaire existe déjà).

Formulaire « Création d'un bénéficiaire » :



Vous devez saisir l'ensemble des champs concernant le bénéficiaire puis l'enregistrer.

Vue « liste des bénéficiaires » : cette vue reprend l'ensemble des bénéficiaires que vous avez enregistré. Vous avez la possibilité d'utiliser l'outil de recherche par nom pour retrouver un bénéficiaire.

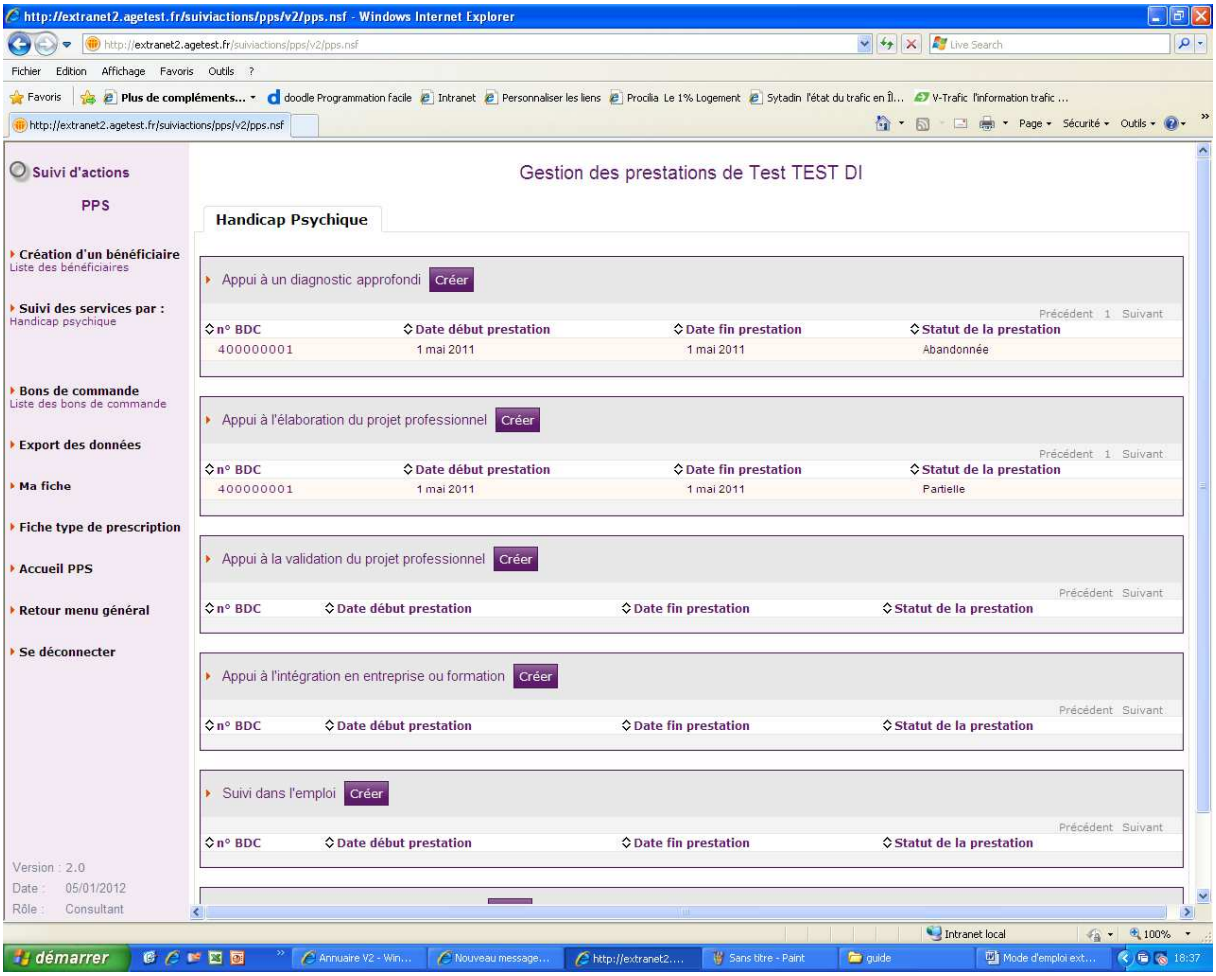
Dès lors que vous avez enregistré, ou choisi dans la liste un bénéficiaire, un nouveau bouton apparaît vous permettant de saisir les prestations de ce bénéficiaire :

La fiche du bénéficiaire est modifiable à tout moment en cliquant sur le bouton :

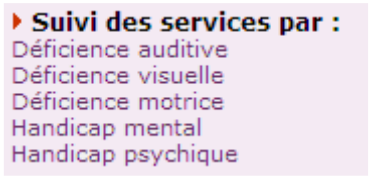
Certains champs vous seront redemandés dans la prestation sur la situation du bénéficiaire au moment de la prestation. Si vous modifiez les données pré-remplies dans la prestation elles seront reprises dans la fiche bénéficiaire.

b. LES DIFFERENTES PRESTATIONS :

Après avoir passé l'étape de la fiche bénéficiaire, l'extranet vous propose de saisir une prestation correspondant à ce bénéficiaire. Cliquer sur le bouton créer pour créer une prestation



Vous retrouverez ce même tableau <u>pour l'ensemble des bénéficiaires</u> dans les vues « suivi des services par : » situé dans le menu à gauche de votre écran.

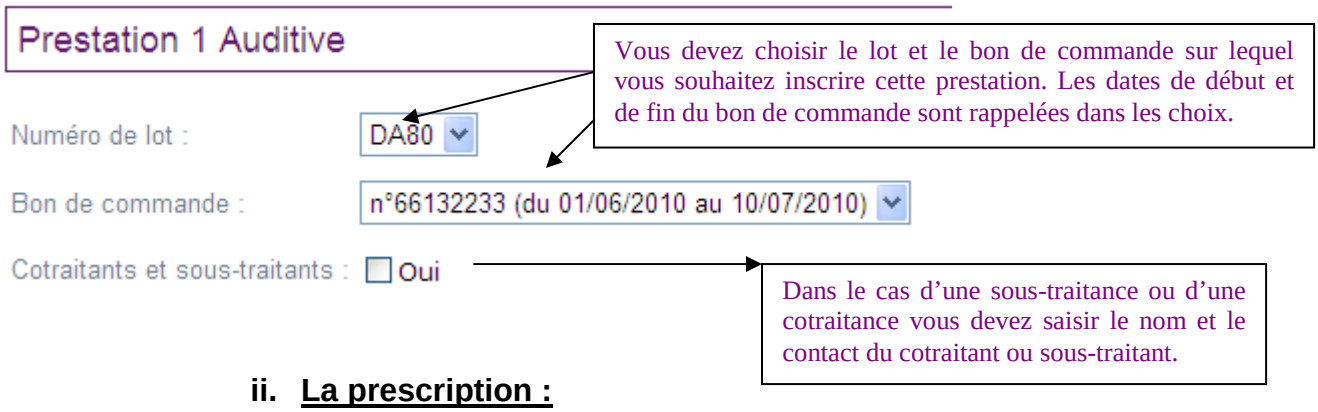


c. Les formulaires prestations dans leur ensemble :

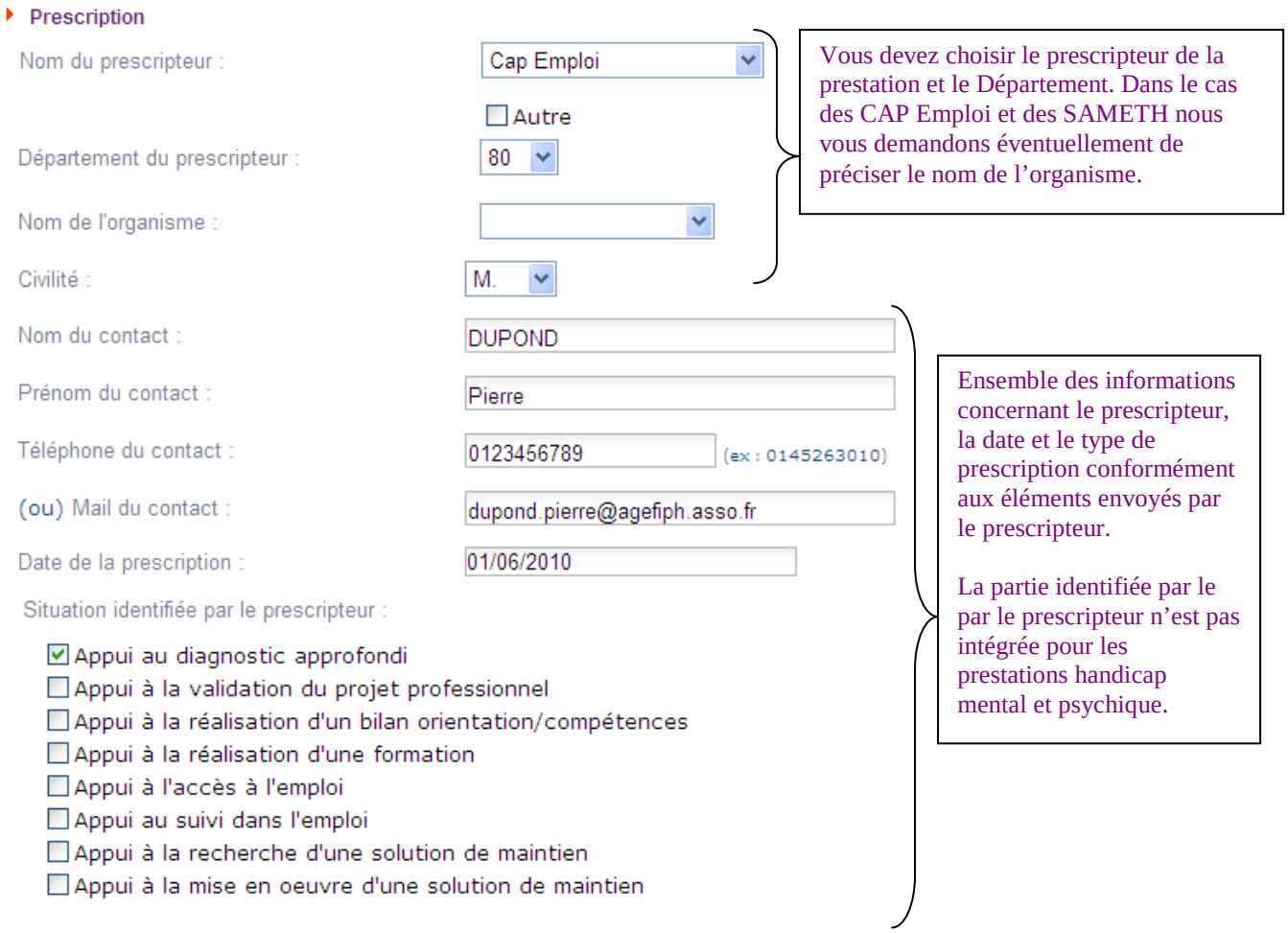
Nous présentons ici un formulaire type. La trame générale reste inchangée d'un formulaire à un autre. Seules les formulaires P3 auditive sont particuliers et sont détaillés plus loin dans le guide.

Chacun des formulaires se découpe en trois parties :

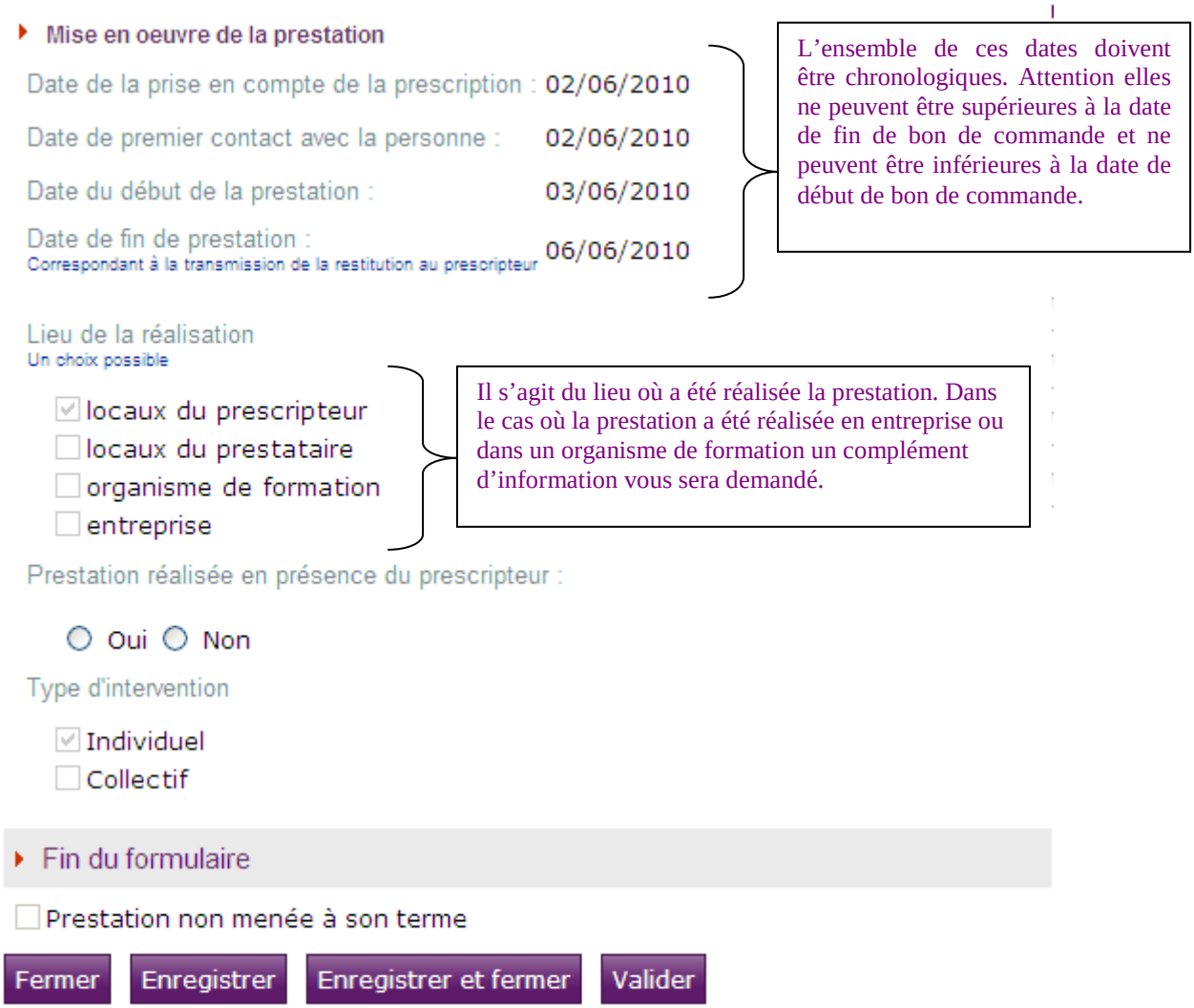
i. L'identification du lot, du bon de commande :


Prestation 1 Auditive
Numéro de lot :
DA80
Bon de commande :
n°66132233 (du 01/06/2010 au 10/07/2010)
Cotraitants et sous-traitants :
Oui
Vous devez choisir le lot et le bon de commande sur lequel vous souhaitez inscrire cette prestation. Les dates de début et de fin du bon de commande sont rappelées dans les choix.
Dans le cas d'une sous-traitance ou d'une cotraitance vous devez saisir le nom et le contact du cotraitant ou sous-traitant.

ii. La prescription :


Prescription
Nom du prescripteur :
Cap Emploi
Autre
Département du prescripteur :
80
Nom de l'organisme :
Civilité :
M.
Nom du contact :
DUPOND
Prénom du contact :
Pierre
Téléphone du contact :
0123456789
(ex : 0145263010)
(ou) Mail du contact :
dupond.pierre@agefiph.asso.fr
Date de la prescription :
01/06/2010
Situation identifiée par le prescripteur :
Appui au diagnostic approfondi
Appui à la validation du projet professionnel
Appui à la réalisation d'un bilan orientation/compétences
Appui à la réalisation d'une formation
Appui à l'accès à l'emploi
Appui au suivi dans l'emploi
Appui à la recherche d'une solution de maintien
Appui à la mise en oeuvre d'une solution de maintien
Vous devez choisir le prescripteur de la prestation et le Département. Dans le cas des CAP Emploi et des SAMETH nous vous demandons éventuellement de préciser le nom de l'organisme.
Ensemble des informations concernant le prescripteur, la date et le type de prescription conformément aux éléments envoyés par le prescripteur.
La partie identifiée par le par le prescripteur n'est pas intégrée pour les prestations handicap mental et psychique.

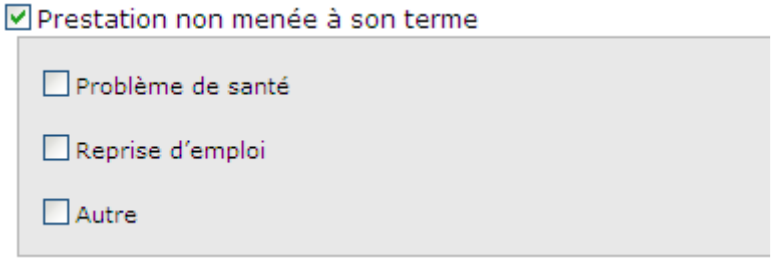
iii. La réalisation de la prestation :


Mise en oeuvre de la prestation
Date de la prise en compte de la prescription : 02/06/2010
Date de premier contact avec la personne : 02/06/2010
Date du début de la prestation : 03/06/2010
Date de fin de prestation :
Correspondant à la transmission de la restitution au prescripteur
06/06/2010
L'ensemble de ces dates doivent être chronologiques. Attention elles ne peuvent être supérieures à la date de fin de bon de commande et ne peuvent être inférieures à la date de début de bon de commande.
Lieu de la réalisation
Un choix possible
locaux du prescripteur
locaux du prestataire
organisme de formation
entreprise
Il s'agit du lieu où a été réalisée la prestation. Dans le cas où la prestation a été réalisée en entreprise ou dans un organisme de formation un complément d'information vous sera demandé.
Prestation réalisée en présence du prescripteur :
Oui Non
Type d'intervention
Individuel
Collectif
Fin du formulaire
Prestation non menée à son terme
Fermer
Enregistrer
Enregistrer et fermer
Valider

A la fin du formulaire vous avez 4 possibilités « fermer, enregistrer, enregistrer et fermer ou valider » (Cf. Notions importantes page 8)

iv. Prestations abandonnées :

Dans le cas où un bénéficiaire abandonne la prestation vous avez la possibilité de l'indiquer en cochant la case prévue à cet effet.



d. La prestation 3 auditive « entretien accompagnement / suivi avec l'opérateur référent » :

Elle correspond aux entretiens de 2 heures. Pour éviter de créé une nouvelle prestation P3 entretien de 2 heures pour un bénéficiaire vous pouvez créer des entretiens.
Si vous créez une P3 de 2h :

1- remplissez le formulaire
2- saisissez le 1er entretien à la fin du formulaire

3- Valider

4- Un tableau et nouveau bouton « créer un entretien complémentaire » apparaissent :

5 – Pour saisir un nouvel entretien vous devez cliquez sur le bouton créer à cet effet.

Vous pouvez donc ainsi ajouter autant d'entretiens que nécessaire pour un bénéficiaire et une prescription donnée.

L'Agefiph considèrera la 1ère date d'entretien comme la date de début de la prestation et la dernière date d'entretien comme la date de fin de la prestation.

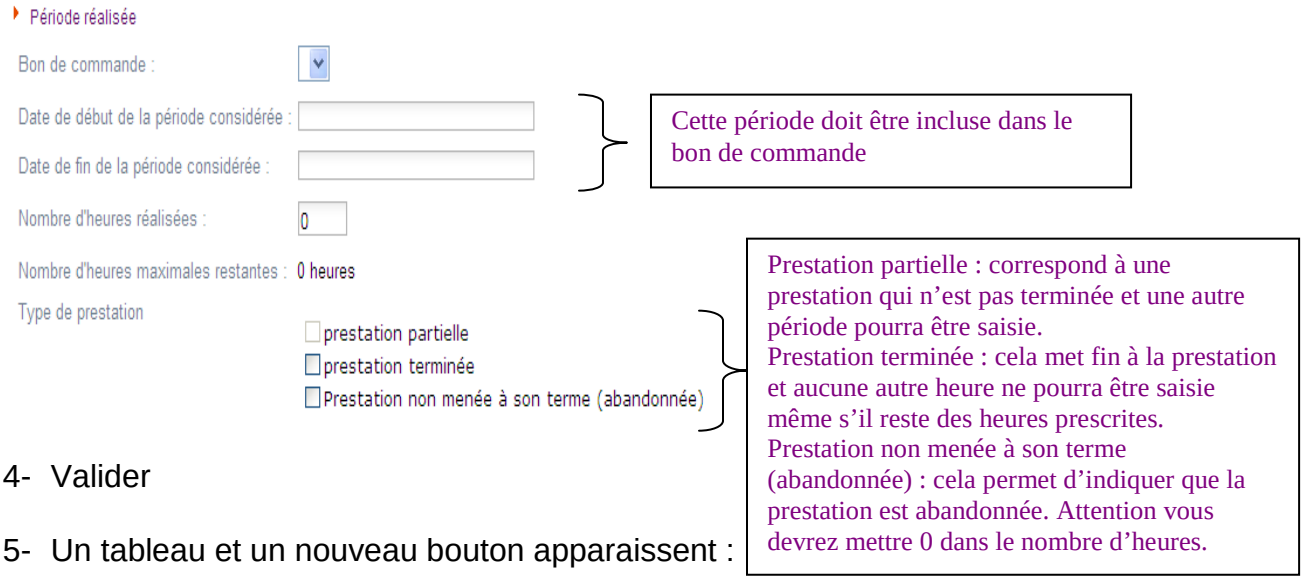
e. La prestation « face à face » et les prestations pour le handicap psychique et mental :

Ces prestations peuvent être réalisées sur plusieurs bons de commande et sur une durée définie par le prescripteur qui est variable d'une prestation à l'autre. Le formulaire est donc différent :

1- Vous devez saisir l'ensemble des champs comme les autres sauf le numéro de bon de commande, la date de début de prestation et la date de fin.

2- Dans la prescription vous devez saisir les éléments concernant le nombre d'heures prescrites.

3- A la fin du formulaire vous devez remplir les éléments suivants :


Période réalisée
Bon de commande :
Date de début de la période considérée :
Date de fin de la période considérée :
Nombre d'heures réalisées : 0
Nombre d'heures maximales restantes : 0 heures
Type de prestation
prestation partielle
prestation terminée
Prestation non menée à son terme (abandonnée)
Cette période doit être incluse dans le bon de commande
Prestation partielle : correspond à une prestation qui n'est pas terminée et une autre période pourra être saisie.
Prestation terminée : cela met fin à la prestation et aucune autre heure ne pourra être saisie même s'il reste des heures prescrites.
Prestation non menée à son terme (abandonnée) : cela permet d'indiquer que la prestation est abandonnée. Attention vous devrez mettre 0 dans le nombre d'heures.

4- Valider

5- Un tableau et un nouveau bouton apparaissent :

Le tableau récapitule l'ensemble des périodes saisies et le nombre d'heures réalisées. Le bouton « créer une période complémentaire » permet d'ajouter des heures réalisées sur une nouvelle période ou d'abandonner la prestation.

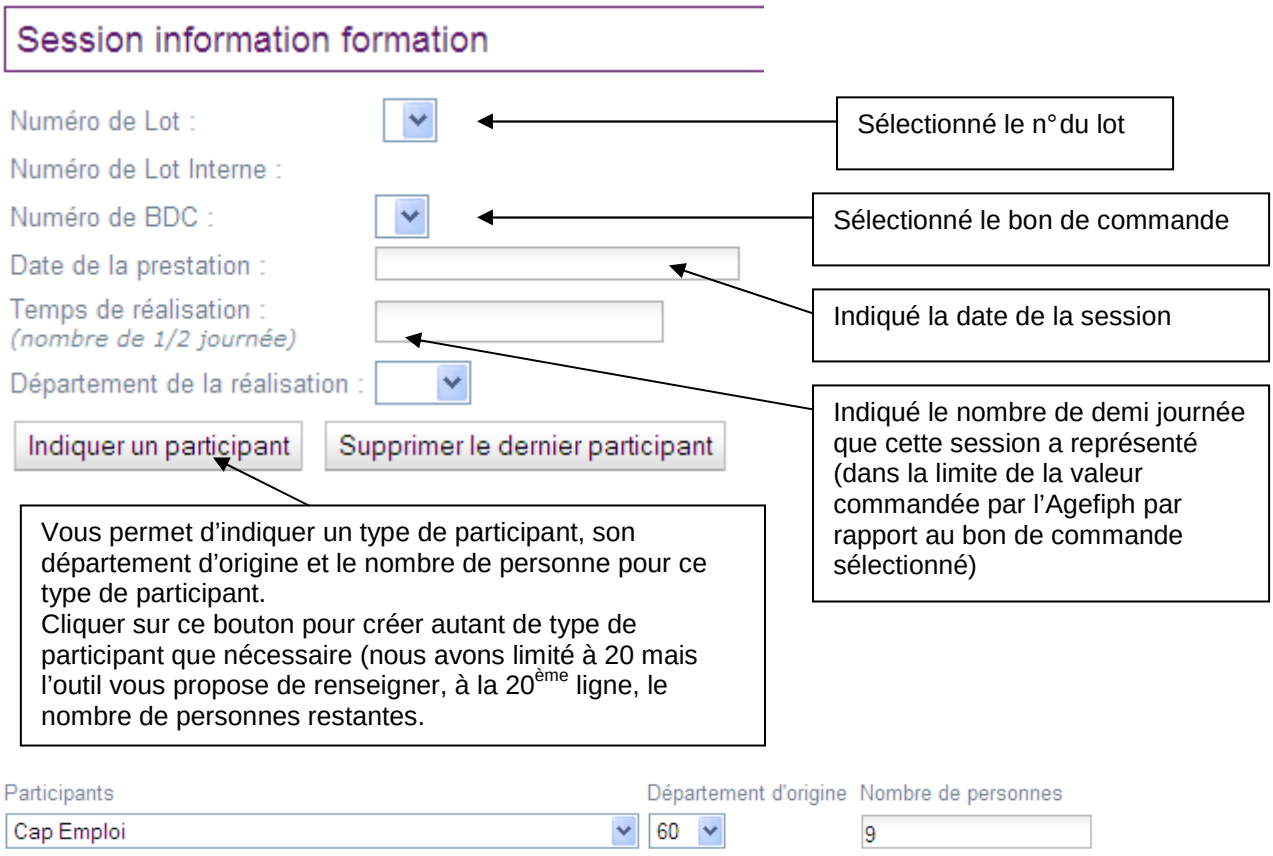
Lorsque vous indiquez « prestation terminée » le tableau indique dans la colonne type « complète ».

2. Saisir des sessions d'information formation :

Dans le cadre du marché « prestations ponctuelles spécifique » pour les prestations « handicap mental » et « handicap psychique », l'Agefiph vous a commandé des sessions d'information formation. Ces sessions doivent être saisie dans l'extranet.

Suivi d'actions
PPS
Création d'un bénéficiaire
Liste des bénéficiaires
Suivi des services par :
Déficience auditive
Déficience visuelle
Déficience motrice
Handicap mental
Handicap psychique
Gestion des sessions
Bons de commande
Liste des bons de commande
Export des données
Ma fiche
Accueil PPS
Retour menu général
Se déconnecter
Liste des sessions
Créer une session
Recherche par date de prestation :
Précédent 1
Statut | Date de la prestation | Département de réalisation | Nb. 1/2 j. | N° BDC
En cours | 13/01/2012 | 63 | 1 | 100002483IF
En cours | 23/01/2012 | 80 | 1 | 100002150IF
En cours | 30/01/2012 | 60 | 1 | 100002150IF
En cours | 16/02/2012 | 74 | 1 | 100002101IF
Validé | 16/01/2012 | 10 | 1 | 100002147IF
Validé | 16/01/2012 | 10 | 1 | 100002149IF
Validé | 23/01/2012 | 51 | 1 | 100002149IF
Validé | 24/01/2012 | 52 | 1 | 100002147IF
Validé | 01/02/2012 | 01 | 2 | 100002102IF

Pour créer une session vous devez cliquez sur le bouton : **Créer une session**


Session information formation
Numéro de Lot :
Numéro de Lot Interne :
Numéro de BDC :
Date de la prestation :
Temps de réalisation :
(nombre de 1/2 journée)
Département de la réalisation :
Indiquer un participant
Supprimer le dernier participant
Sélectionné le n° du lot
Sélectionné le bon de commande
Indiqué la date de la session
Indiqué le nombre de demi journée que cette session a représenté (dans la limite de la valeur commandée par l'Agefiph par rapport au bon de commande sélectionné)
Vous permet d'indiquer un type de participant, son département d'origine et le nombre de personne pour ce type de participant.
Cliquer sur ce bouton pour créer autant de type de participant que nécessaire (nous avons limité à 20 mais l'outil vous propose de renseigner, à la 20ème ligne, le nombre de personnes restantes.
Participants
Département d'origine
Nombre de personnes
Cap Emploi
60
9

3. *Redéfinition d'un numéro de bon de commande, « prestation sans bon de commande » :*

Ce cas arrive quand le prestataire clôture le bon de commande et qu'une prestation n'est pas validée. L'information du numéro du bon de commande de ces prestations « en cours » s'efface automatiquement pour ne garder que l'information du numéro du lot.

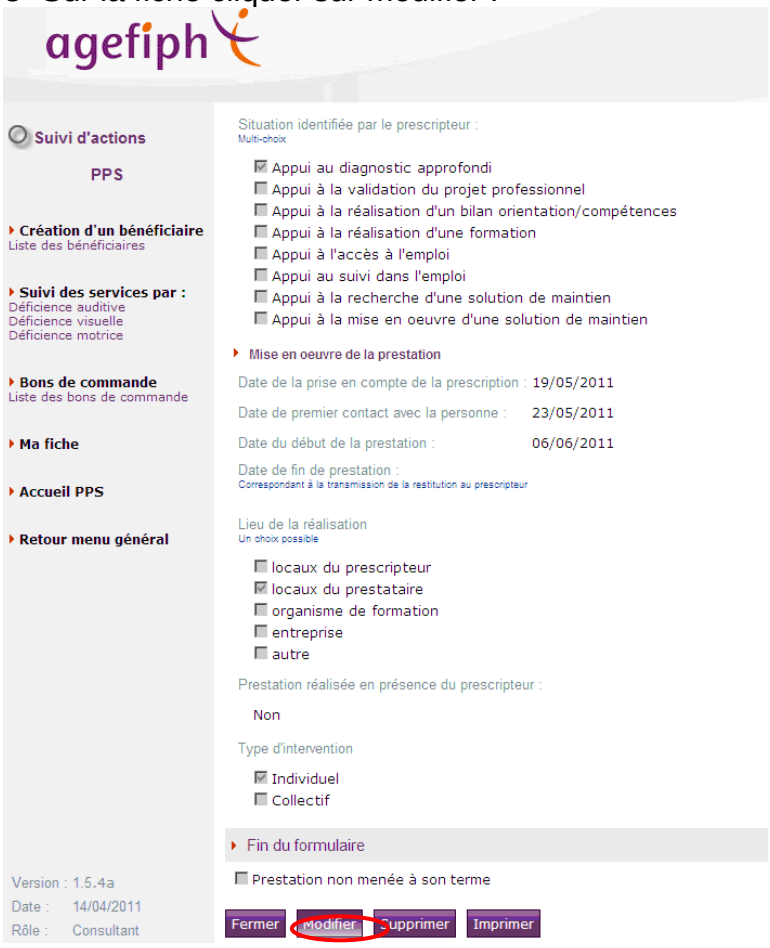
Il vous appartient d'indiquer un nouveau bon de commande sur cette prestation si vous souhaitez qu'elle soit comptabilisée sur une nouvelle commande. Attention des contrôles sont opérés entre la date de fin de la prestation et les dates de « validité » de la commande (date de début et de fin du bon de commande).

Pour indiquer un bon de commande sur une prestation « en cours » ou « à redéfinir ».

1 - Cliquer sur « prestation sans bon de commande ».

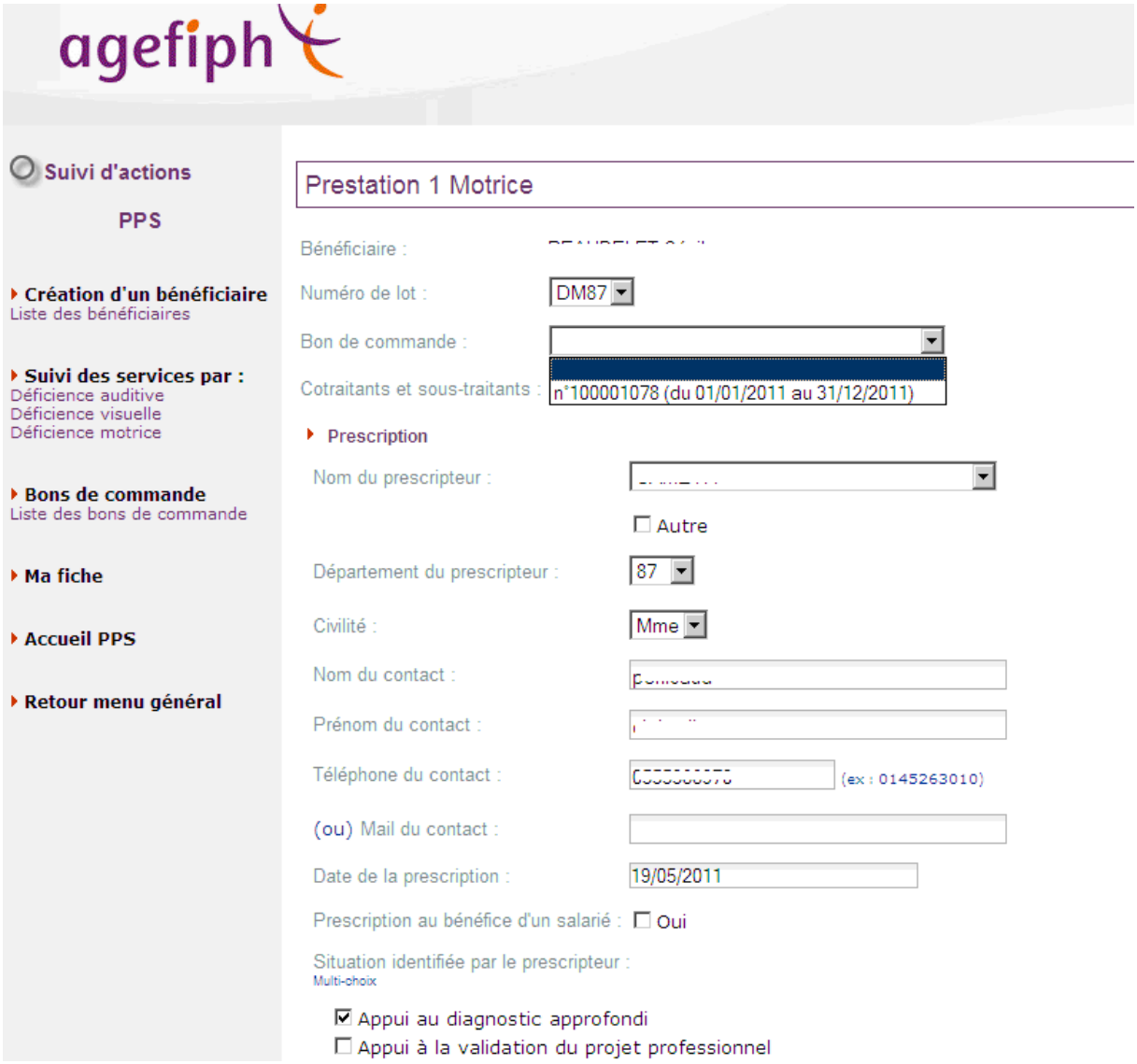
2- Cliquer sur la prestation « à redéfinir souhaitée »

3- Sur la fiche cliquer sur modifier :



4 – Choisissez un nouveau numéro de bon de commande.

Attention la date de fin de prestation doit être comprise entre la date de début et de fin du bon de commande sélectionné. Ce contrôle s'effectue lors de la Validation de la prestation.



5- Enregistrer la prestation pour pouvoir revenir dessus

Ou

Valider la prestation si vous souhaitez qu'elle soit comptée pour l'Agefiph. Cette opération entraine des contrôles de cohérence des différentes informations que vous avez renseignées.